

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 49»
Протокол от «27» мая 2024 г. № 8

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 49»
С.П. Осетров
Приказ от «__» _____ 2024 г. № _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 46E177BE735E9EFBDAAB01E23B86B45F
Владелец: Осетров Сергей Петрович
Действителен: с 29.08.2023 до 21.11.2024

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Порядок) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы ответственных сотрудников ОО с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями,
- Приказом Министерства просвещения РФ № 458 от 2 сентября 2021 года "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" с изменениями и дополнениями,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 06.04.2023 № 240 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

2. Понятие личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося –

это совокупность данных в виде личной карты обучающегося и пакета соответствующих документов (их заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в ОО и до отчисления обучающегося в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс

3.1. На каждого обучающегося, принятого (зачисленного) в 1 класс, формируется личное дело.

3.2. На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- полное наименование ОО в соответствии с уставом;
- местонахождение ОО,

3.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося в класс, подпись директора и печать ОО.

3.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже);
- пол обучающегося (подчеркивается);
- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося

(в именительном падеже);

- сведения о том, где обучающийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;
- адрес места жительства обучающегося.

3.5. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление,
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат (или) сестра);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе государственной службе российского казачества;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- документ, подтверждающий родство заявителя (ей) (или законность представления прав ребенка) (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

и иные документы, предоставленные при приеме в ОО.

4. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в 1 - 9 классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. На обучающихся, зачисленных в ОО в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в ОО родители (законные представители) обучающегося.

4.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся новые данные о регистрации в Алфавитной книге ОО.

4.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОО;
- справку о периоде обучения из автоматизированной системы, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

производится проверка наличия документов в соответствии с п. 3.5 настоящего Положения

5. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в 1 - 9 классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

5.1. На обучающихся, зачисленных в ОО в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в ОО родители (законные представители) обучающегося.

5.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся новые данные о регистрации в Алфавитной книге ОО.

5.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОО;
- справку о периоде обучения из автоматизированной системы, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).
- производится проверка наличия документов в соответствии с п. 3.5 настоящего Положения.

6. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 классы

6.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в ОО и зачисленных в 10 класс ОО, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

6.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 класс,
- копия аттестата об основном общем образовании (оригинал аттестата хранится в сейфе руководителя образовательной организации);
- производится проверка наличия документов в соответствии с п. 3.5 настоящего Положения.

7. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 - 11 классы из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

7.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс ОО; на обучающихся, зачисленных в 10 класс ОО (в течение учебного года) или в 11 класс ОО в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в ОО родители (законные представители) обучающегося или обучающийся.

7.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся данные о регистрации в Алфавитной книге ОО;

7.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 (или 11) класс,
- копия аттестата об основном общем образовании,
- производится проверка наличия документов в соответствии с п. 3.5 настоящего Положения.

8. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в ОО без личного дела

8.1. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного во 2-9 классы ОО без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 3 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладывается копия протокола промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием.

8.2. В личное дело обучающегося, зачисленного в 10-

11 классы ОО дополнительно вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации (при поступлении в 10 класс во 2 полугодие учебного года - по предметам инвариантной части учебного плана 10 класса за 1 полугодие; при поступлении в 11 класс - по всем предметам инвариантной части учебного плана 10 класса и (при необходимости) - по всем предметам инвариантной части 11 класса за 1 полугодие).

9. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в ОО без личного дела

9.1. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в 2-9 классы ОО без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 3 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладывается копия протокола промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием.

9.2. В личное дело обучающегося, зачисленного в 10-

11 классы ОО дополнительно вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации (при поступлении в 10 класс во 2 полугодие учебного года - по предметам инвариантной части учебного плана 10 класса за 1 полугодие; при поступлении в 11 класс - по всем предметам инвариантной части учебного плана 10 класса и (при необходимости) - по всем предметам инвариантной части 11 класса за 1 полугодие).

10. Формирование личного дела обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

10.1. При поступлении обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, не формируется новое личное дело.

10.2. При поступлении в 1-9 классы ОО формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное из одной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения);
- копия протокола промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием (в случае проведения указанной аттестации).

10.3. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

10.4. При поступлении в 10-11 классы ОО формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 5 настоящего Порядка.

Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

- свидетельство о признании документа об основном общем образовании обучающегося (при необходимости);
- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное из одной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения);
- копия протокола промежуточной аттестации (в случае проведения указанной аттестации).

11. Ведение (заполнение) личного дела

11.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи обучающихся (например, №А/15 или А-15-означает, что обучающийся записан в алфавитной

книге на букву «А» под № 15). Номер на личное дело проставляет специалист, назначенный приказом директора ОО.

11.2. Заполнение личной карты обучающегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

11.3. Общие сведения об обучающемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в ОО в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в ОО в течение летнего периода).

11.4. В течение учебного года общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества обучающегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства.

11.5. По окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личной карты:

- на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всемпредметам учебного плана ОО. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана ОО, то название данного предмета вписывается в пустую строку;
- на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в класс, условно переведен в класс, оставлен на повторный год обучения, переведен на освоение АОП (АООП) НОО (ООО, СОО), завершил освоение ООП НОО (4 класс), завершил освоение ООП ООО (9 класс), завершил освоение ООП СОО (11 класс) и т.д.), ставится подпись классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать ОО.

11.5.1. В конце учебного года классный руководитель делает отметку об итогах года

- для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в _____ класс»;
- для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам по итогам учебного года вносится запись:
«Переведен в ____ класс условно»;
- для обучающихся завершивших основное общее образование, среднее полное общее образование вносится запись «Окончил 9/11 классов»;
- для обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам вносится запись в соответствии с решением педагогического совета школы:
«Оставлен на повторное обучение в _____ классе»;
«Переведен на обучение по адаптированным образовательным программам в _____ соответствии с рекомендациями ПМПК» (допускается сокращение записи)
«Переведен обучение по индивидуальному учебному плану»;
- для обучающихся, исключенных из ОО, вносится запись: «Исключен».

11.5.2. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

Выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;

Внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за ____ учебный год _____. Протокол педагогического совета от ____ 20 г. № ____».

При не ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

- В графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятым педагогическим советом, например: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе. Протокол педсовета от ____ 20 г. № ____».
- Внизу страницы личной карты вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за _____ учебный год не ликвидирована. Протокол педсовета от ____ 20 г. № ____»

11.6. В течение учебного года внесение сведений на странице 3 и 4 личной карты осуществляется всл учае ликвидации академической задолженности обучающимся, переведенным в следующий класс условно. При этом на странице 3 отметка о ликвидации ставится через дробь после годовой отметки (2/3); на странице 4 решение педагогического совета о переводе пишется после решения «переведен условно».

11.7. Все записи ведутся аккуратно, четко.

11.8. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

11.9. В течение учебного года в личное дело обучающегося дополнительно вкладываются следующие документы (их копии):

- согласие родителей (законных представителей) ребенка на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану или обучение по адаптированной образовательной программе (в случае ликвидации академической задолженности);
- копии приказов о привлечении обучающегося (для обучающихся 5-11 классов) к дисциплинарной ответственности.

11.10. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты делается запись о

выбытия (куда, когда, дата, подпись директора, печать ОО).

- При выбытии обучающегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка о периоде обучения из автоматизированной системы, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

12. Хранение личных дел обучающихся

12.1. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список классов в алфавитном порядке.

12.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

12.3. Папки с личными делами хранятся в канцелярии ОО.

12.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также директор ОО, заместитель директора ОО, классный руководитель (личным делам обучающихся конкретного класса).

13. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

13.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится от ответственного лица на основании заявления.

13.2. При выдаче личного дела делается отметка о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

13.3. Личные дела обучающихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив ОО, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из ОО.

14. Оведение алфавитной книги записи учащихся

14.1. Алфавитная книга учащихся является основной первичного учета учащихся, хранится в канцелярии как документ государственного значения и при смене директора школы передается по акту.

14.2. Ответственность за ведение Алфавитной книги учащихся возлагается на заведующую канцелярией.

14.3. В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема. Учащиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в котором они учатся. Для каждой буквы алфавита отводится, отдельные страницы по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

14.4. Порядковый номер записи учащихся в Алфавитной книге является одновременно личным делом учащегося. На Личном деле ученика этот номер проставляется в виде дроби (пример К / № 5). Это означает, что учащийся занесен в Алфавитную книгу под номером 5 на странице с буквой «К».

14.5. В алфавитной книге ведутся записи о выбытии учащегося из школы в связи с переездом на другое место жительства, в другую школу, в связи с окончанием средней школы или основной (если не будет продолжать обучение в школе) производится запись в Алфавитную книгу с указанием причины выбытия, № и даты приказа директора школы о выбытии ученика из школы.

14.6. Временно прекращение учебных занятий (например, по болезни, на лечение) в Алфавитной книге не отмечается.

14.7. При полном использовании страниц Алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

14.8. Исправления в книге скрепляются подписью директора.

14.9. Записи в Алфавитной книге производятся чернилами.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

15.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

15.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке, предусмотренном п. 13.1. настоящих Правил.

15.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.